# MENGATUR OBJEK PADA DOKUMEN

### Text Box

Sebuah kotak kecil didalam sebuah dokumen semacam quote (semacam kutipan)

- Letakkan kursor pada halaman kosong
- Kemudian, klik menu bar **Insert**
- Pada bagian **Text**, klik **Text Box**
- Pilih **Simple Text Box** dan akan muncul **Text Box** awal
- Ketik kalimat pada **Text Box,** Blok teks, klik kanan pada **Text Box**
- Pilih **Format Text Box** dan kotak dialog **Format Text Box** akan muncul, klik *tab* menu **Layout**
- Klik **Square**, klik **OK**

### Illustrations (Smart Art)

Fasilitas untuk memasukkan diagram dalam dokumen

- Klik **Insert**
- Pada bagian **Illustration**, klik **SmartArt**
- Pilih jenis diagramnya, pilih bentuk diagramnya, Klik **OK**

### Table

Fasilitas yang bisa digunakan untuk memasukkan tabel

- Klik **Insert**
- Pada bagian **Tables**, klik **Table**
- Lalu *drag* pada kotak-kotak kecil untuk menentukan banyaknya baris dan kolom

### Symbol

Fasilitas yang bisa digunakan untuk memasukkan symbol-symbol ke dalam teks

- Klik **Insert**
- Klik **Symbol** pada bagian **Symbols**
- Pilih jenis **symbol** yang disediakan
  atau ingin pilihan lain
- Klik **More Symbol,** pilih symbol yang diinginkan
- Klik **Ok**

**Equation**

Fasilitas yang bisa digunakan untuk memasukkan rumus-rumus dasar ke dalam teks

- Klik **Insert**
- Klik **Equation** pada bagian **Symbols**
- Pilih penulisan rumus yang telah disediakan